

Windows 10 et Office 2019/365 – Fondamentaux («O19G»)

Découvrez les principes fondamentaux de Microsoft Windows 10 et d'Office 2019/365. Après ce cours de 2 jours, vous aurez un bon aperçu des éléments les plus importants de la suite Office et du nouveau système d'exploitation de Microsoft.

Durée: 2 jours

Prix: 1'140.– excl. 8.1% TVA

Contenu

Dans ce cours, vous allez créer, sauvegarder et imprimer vos propres documents Office. Vous apprendrez à travailler avec Word pour écrire d'une manière claire et imprimer des petits documents, tel que des lettres. Concernant Excel, vous aurez une bonne introduction à l'utilisation et au travail sur un tableur: faire des listes, les formater et les imprimer. Finalement, vous verrez comment créer vos propres séries de slides sur PowerPoint, avec lesquelles vous pourrez animer vos conférences et autres présentations.

1. Fondamentaux de Windows 10

- Menu Démarrer
- Windows Explorer
- Configurer le Desktop
- Barre des tâches
- Basculer entre des fenêtres et alignement

2. Fondamentaux d'Office

- Structure générale
- Aide Office
- Barre d'outils pour un accès rapide
- Gestion d'un document (sauver, ouvrir, nouveau)
- Documents récents
- Modifier des documents (déplacer, copier, découper, insérer)
- Presse-papiers

3. Fondamentaux de Word

- Premier aperçu
- Déplacement et sélection dans un document
- Ecrire et corriger des documents
- Configurer et imprimer une page
- Formatage simple

4. Fondamentaux d'Excel

- Premier aperçu
- Insérer et corriger des nombres et du texte
- Se déplacer dans la feuille
- Sélectionner
- Copier différents contenus (texte, nombres, dates, etc.)
- Formatage
- Insérer et imprimer des feuilles

5. Fondamentaux de PowerPoint

- Premier aperçu
- Ajouter des diapositives
- Modifier la mise en page des diapositives
- Puces de texte
- Insérer, modifier et copier des formes
- Styles rapides
- Insérer et formater des graphiques
- Contrôles de présentation
- Impression

6. Fondamentaux de OneNote

- Démarrer et préparer OneNote
- Interface utilisateur
- Conteneurs et contenus
- Sections et pages
- Création et utilisation du bloc-notes

7. Office 365 – Vue d'ensemble

- OneDrive
- Applications en ligne
- Sauvegarder et partager des fichiers
- Création et utilisation de fichiers

8. Microsoft Forms

- Création d'un formulaire
- Envoi d'un formulaire
- Évaluation des réponses

Objectifs

Vous serez en mesure d'écrire vos lettres ou autres petits documents sur Word, de travailler des listes dans Excel, de créer vos présentations PowerPoint et d'imprimer et formater tous vos documents.

Public cible

Les personnes qui souhaitent apprendre les bases du travail avec les éléments les plus importants d'Office (Word, Excel et PowerPoint).

Ce cours n'est pas destiné aux personnes travaillant déjà sur Office.

Formations complémentaires

- [Excel – Niveau de base \(«ME1»\)](#)
- [Microsoft Word – Fondamentaux \(«MW1»\)](#)
- [PowerPoint – Fondamentaux \(«MP1»\)](#)

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-

